



PROT. N. 2862/1.4.A

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

- ❖ **VISTO** il CAPO II e in specie gli artt. 5,6 lett.e, 9, 10 nonché il Capo IV – Sezione 1 ed in specie gli artt. 24,28,29,30, 38 e 39 del Regolamento UE 679/2016;
- ❖ **PREMESSO** che la titolarità del trattamento dei dati di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto Scolastico e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali è in capo al Dirigente Scolastico dell'Istituto Scolastico in epigrafe indicato, nella qualità di legale rappresentante pro tempore dello stesso;
- ❖ **PREMESSO** che l'articolazione organizzativa dell'Istituto Scolastico è così costituita: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente, personale di segreteria, collaboratori scolastici e componenti degli Organi Collegiali;
- ❖ **PREMESSO** che presso l'Istituto Scolastico svolge funzioni di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la Dott.ssa Patrizia De Angelis e che in ragione del ruolo funzionale svolto (vedi Tabella A, area D del CCNL vigente del Comparto scuola) sovrintende, con autonomia operativa, anche alle procedure del trattamento dei dati e garantisce in modo idoneo, per capacità, esperienza ed affidabilità, il pieno rispetto e l'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza;

TANTO PREMESSO

DETERMINA

di designare

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

la **Dott.ssa Patrizia De Angelis**, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di questa Istituzione Scolastica.

La Dott.ssa De Angelis nella predetta qualità, compirà tutti gli atti necessari per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali. In particolare, svolgerà i Suoi compiti e sovrintenderà alle operazioni relative al trattamento, attenendosi alle seguenti istruzioni generali:

1. operare e vigilare, in collaborazione con lo scrivente, affinché il trattamento dei dati personali avvenga secondo le modalità definite dalla normativa più sopra indicata e delle prassi amministrative correlate, fino a che il presente incarico non venga revocato o non cessi il rapporto con l'Istituzione scolastica più sopra citata;
2. operare in relazione ai trattamenti effettuati dall'Istituzione scolastica, trattando i dati personali nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente;
3. riportare al Titolare del Trattamento le problematiche di maggior rilievo nell'ambito del trattamento dei dati personali, al fine di una sua decisione in merito, informando, altresì, il Responsabile della Protezione dei Dati;
4. adottare, d'intesa col Titolare del Trattamento dei Dati e con il Responsabile della Protezione dei Dati, tutte le misure atte a garantire l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati personali trattati dall'Istituto, nonché garantire l'esercizio dei diritti degli interessati, previsti dal Capo III Sezione 2 del Regolamento;
5. verificare che agli interessati venga effettivamente fornita l'informativa ex Capo III Sezione 2 artt. 12 e 13 del Regolamento e verificare, altresì, che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato di cui al CAPO II Sezione 2 art.7 del Regolamento sia richiesto e registrato;
6. Procedere alla nomina di sub Responsabili del Trattamento soltanto su espressa autorizzazione scritta del Titolare del titolare del trattamento dei

dati. Qualora si ravvisi tale necessità, il Responsabile del Trattamento dei Dati deve:

- ◆ Individuare i sub-responsabili del trattamento dei dati personali tra il personale alle Sue dirette dipendenze, attraverso un atto di nomina individuale, corredato da strumenti idonei a impartire istruzioni e indicazioni pertinenti ed efficaci e a garantire la conoscenza di quanto disposto dal Regolamento, soprattutto in riferimento ai dati di cui agli artt 9 e 10, in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazione, ai tipi di dati trattati, alle operazioni eseguite;
- ◆ Vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti i sub responsabili del trattamento dei dati personali;
e che il trattamento dei dati avvenga in modo lecito e secondo correttezza;
- ◆ Vigilare che la raccolta e la registrazione avvengano per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'istituzione scolastica, in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti talchè risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta e che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati
- ◆ Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i sub responsabili del trattamento;
- ◆ Predisporre per la dovuta autorizzazione del Titolare del Trattamento dei dati , informando, altresì, il responsabile della Protezione dei Dati per il parere, le attività formative per i sub responsabili al trattamento dei dati personali (soprattutto in riferimento alle istruzioni di cui al CAPO IV Sezioni 1 e 2 articoli 29 e 32 del Regolamento)
- ◆ Adottare le idonee misure organizzative per fronteggiare i casi di assenza o impedimento del sub responsabile del trattamento;

7. Provvedere affinché siano consegnati, all'atto dell'assunzione in servizio presso la Istituzione Scolastica, a tutto il personale - anche temporaneo - gli atti di nomina a sub -responsabili(con autorizzazione al trattamento

e istruzioni) sia individuali che collettivi e gli eventuali documenti a questi allegati, controllando il rispetto dei correlati obblighi di riservatezza;

8. Contribuire alle attività di revisione delle misure organizzative e alle ispezioni poste in essere dal titolare e informare il Titolare qualora una istruzione data violi il Regolamento e la normativa correlata;
9. Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
10. Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
11. Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
12. Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
13. Informare immediatamente il Titolare del Trattamento dei dati e il Responsabile della Protezione dei Dati qualora il Garante avanzi richieste di informazioni o preannunci effettuazione di controlli;
14. Verificare, di concerto col Responsabile della Protezione dei Dati che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico;
15. Informare tempestivamente il Titolare del Trattamento dei Dati e il Responsabile della Protezione dei dati qualora venga comunicata o accertata una fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codice di accesso e parola chiave). Nel contempo dovrà immediatamente essere messa in atto la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e di attribuzione ai sub responsabili di nuove credenziali di accesso;

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e nell'espletamento delle attività di competenza, il Responsabile del Trattamento dei Dati è autorizzato a trattare direttamente i dati personali contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei relativi a tutti i trattamenti effettuati da questo Istituto, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Titolare del trattamento dei dati.

Così dato in Roma il 28 maggio 2018.

Il Titolare del trattamento dei Dati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vincenzo Iannace

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Firma per p.v. e accettazione

DSGA

Patrizia De Angelis

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse